

# ハラスメント被害に遭いそうな時、被害に遭った時

ハラスメントとは、いろいろな場面での『嫌がらせ、いじめ』をいいます。その種類は様々で、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えたりすることが該当します。

本学ではこのようなハラスメントの防止を行うための啓蒙活動を行うとともに、発生した問題を解決するため、ハラスメント防止委員会を設けて対応しています。また、各自がハラスメントを行わないように心掛けることも大切です。

- (1) 自分の行動がハラスメントにならないように、常に相手の気持ちを考えて行動すること。
- (2) ハラスメントであると感じた場合
  - ①「いやな気持ち」をはっきりと相手に伝えること。
  - ②上席教職員・先輩・同僚または総務人事課に相談し、どのように行動すればよいか考えること。

## 相談の進め方

### 1. 受付

教職員がハラスメント行為に悩む時は、まずは信頼できる上席教職員・先輩・同僚へ相談してください。各位から受けた相談については、本学の「個人情報保護規程」に基づき、個人のプライバシーが尊重され、相談員その他面談した者が知り得た情報については秘密を厳守します。相談者の同意や承諾がない限り、正当な理由なく情報開示しません。

### 2. 対象者

本学の教職員であれば誰でも相談できます。学生の保護者や委託業者も相談できます。

### 3. 相談受付

信頼できる人に相談することで、気持ちが落ち着いたり、納得できたらそこで終了です。ただし、面談した者の判断により内容が重大であると判断した場合は、ハラスメント防止委員会に諮ることとします。そのうえで、相談内容が委員会の審議対象となるかどうか検討します。場合によってはお受けできない場合もあります。具体的には以下のフローチャートを参照してください。秘密は厳守しつつ、事実確認や調整を進めます。ここでは、相談を依頼した者の希望を最大限に尊重し、調整することを原則に実施いたします。□

## 相談窓口

相談窓口	対象	連絡先
法人事務局 総務人事課	教職員、外部の方	049-295-3211

## 相談の進め方

### 【1】相談

① まずは、上席教職員・先輩・同僚または総務人事課に相談する



② 相談の際、相談申込用紙をダウンロードし、必要事項を記入の上  
面談時に面談者\*に提示する (\*面談者：上記①で相談を受けた者)



③ 面談者と相談し、解決方法を一緒に考える



④ 納得できたら終了し完結とする



④ 納得できない場合、面談者の判断  
によりハラスメント被害を申し立てる



### 【2】申し立て

⑤ 相談員\*から申し立てに必要な書類を受け取り、必要事項を記入し  
封筒に入れて総務人事課に提出 (\*相談員：ハラスメント防止委員会の委員)



⑥ ハラスメント防止委員会に諮る



⑦ 委員会にて審議、措置等処分の決定



⑧ 被害を申し立てた者とハラスメント行為を行ったとされる者に通知

